FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

Órgano:	OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN
Unidad orgánica:	UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS
Cargo estructural:	No aplica
Clasificación:	No aplica
Nombre del cargo/puesto:	**ASISTENTE DE REMUNERACIONES**
Dependencia jerárquica:	JEFE/A DE EQUIPO DE REMUNERACIONES Y DESPLAZAMIENTO
Puestos a su cargo:	No aplica

PROCESO CAS Nº 045 - 2024-INPE/UE-001

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

Mantener actualizada la base de datos de planillas y beneficios remunerativos y no remunerativos de acuerdo a la normativa vigente, a fin de cumplir con las obligaciones de pago a los servidores del INPE.

FUNCIONES DEL PUESTO

- Procesar y consolidar la información correspondiente para la elaboración de planillas de personal.
- Consolidar la base de datos del personal de la Entidad a nivel nacional.
- Coadyuvar con la emisión de reportes y formulación resultados con instrumentos estadísticos que permitan mantener actualizada la información del Equipo de Remuneraciones y Desplazamiento.
- Coordinar con las Oficinas Regionales la remisión de información de competencia del Equipo de Remuneraciones y Desplazamiento y de la Unidad de Recursos Humanos.
- Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área.

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

Periodicidad de la aplicación (marca con una X y luego explicar o sustentar): Temporal [ ] Permanente [ ]

No aplica

SECCIÓN: REQUISITOS

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo

		Incompleta	Completa
[ ]	Primaria	[ ]	[ ]
[ ]	Secundaria	[ ]	[ ]
[ ]	Técnica Básica (1 ó 2 años)	[ ]	[ ]
[X]	Técnica Superior (3 ó 4 años)	[ ]	[X]
[X]	Universitario	[ ]	[X]

B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos

[ ]	Egresado(a)	Título superior técnico titulado o Bachiller Universitario en Administración, Contabilidad, Ingeniería, Gestión en Recursos Humanos
[X]	Bachiller	
[X]	Título/ Licenciatura	
[ ]	Maestría	
[ ] *Egresado*	[ ] *Grado*	
[ ]	Doctorado	
[ ] *Egresado*	[ ] *Grado*	

C) ¿Colegiatura?

Sí [ ] No [X]

D) ¿Habilitación profesional?

Sí [ ] No [X]

INSTITUTO NACIONAL PENITENCIARIO

Firmado digitalmente por SUYO PALACIOS Manuel Angel FAU 20131370050 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 03.04.2024 17:15:02 -05:00

CONOCIMIENTOS

A) Conocimientos técnicos principales requeridos para el puesto *(No se requiere sustentar con documentos)* **:**

Gestión de Recursos Humanos, Legislación Laboral DL. 276, DL. 1057, Ley 30057 Ley del Servicio Civil y su reglamento.
Conocimientos en Sistemas Administrativos de Gestión de Recursos Humanos y Ley del procedimiento administrativo general.

B) Cursos y/o programas de especialización requeridos y sustentados con documentos.

Nota: Cada curso deben tener no menos de 24 horas de capacitación y los programas de especialización no menos de 90 horas.

Curso en Gestión de Recursos Humanos y/o Gestión Pública y/o Sistema Integrado de Gestión Administrativa.

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

	Nivel de dominio			
OFIMÁTICA	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos			X	
Hojas de cálculo			X	
Programa de presentaciones			X	
Otros (especificar)	X			

	Nivel de dominio			
IDIOMAS/DIALECTOS	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés	X			
Quechua	X			
Otros (especificar)	X			
Observaciones.-				

EXPERIENCIA

Experiencia laboral general

Indique el tiempo total de experiencia laboral, ya sea en el sector público o privado.

03 años.

Experiencia laboral específica

A) Indique el tiempo de **experiencia requerido para el puesto** en la función o la materia:

01 año.

B) Indique el tiempo de **experiencia requerido para el puesto** en el nivel mínimo de puesto (precisando este):

01 año en el nivel de practicante profesional.

C) En base a la experiencia requerida para el puesto **(parte A)**, señale el tiempo requerido en el **sector público**:

06 meses.

** Mencione **otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia**, en caso existiera algo adicional para el puesto.*

NO APLICA

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Vocación de servicio, orientación a resultados, trabajo en equipo, confidencialidad, proactividad.

REQUISITOS ADICIONALES

NO APLICA

CONDICIONES	DETALLE
LUGAR DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO	Jr. Carabaya N° 456, Cercado de Lima
MODALIDAD DE TRABAJO	Presencial
DURACIÓN DEL CONTRATO	INICIO : a la firma del contrato
	TÉRMINO : 30/06/2024 (sujeto a renovación)
CONTRAPRESTACIÓN	Remuneración: S/. 4,000.00 - Decreto Supremo 311-2022-EF: S/64.19 - Decreto Supremo N° 313-2023-EF: S/ 50.00 Total: S/ 4,114.19
	Incluye las afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.

INPE INSTITUTO NACIONAL PENITENCIARIO

Firmado digitalmente por SUYO PALACIOS Manuel Angel FAU 20131370050 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 03.04.2024 17:15:12 -05:00

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO
PROCESO CAS N° 045 - ASISTENTE DE REMUNERACIONES - UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS

CONDICIONES	DETALLES
LUGAR DE PRESTACIÓN DE SERVICIO	Jr. Carabaya N° 456, Cercado de Lima.
DURACIÓN DEL CONTRATO	INICIO: a la firma del contrato TERMINO: 30/06/2024 (sujeto a renovación)
CONTRAPRESTACIÓN	Sueldo: S/. 4,000.00 / DS 311-2022-EF: S/ 64.19 / DS 313-2023-EF: S/ 50.00 REMUNERACIÓN TOTAL: S/. 4,114.19 (Incluye los montos y afliaciones de ley, asi como todas las deducciones aplicables al trabajador)

CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO

	ETAPAS DEL PROCESO	CRONOGRAMA	AREA RESPONSABLE
CONVOCATORIA			
1	Conformación de Comité de evaluación	RD N° 503-2024-INPE/OGA-URH	Unidad de Recursos Humanos
2	Registro de la Convocatoria en el portal Talento Perú - SERVIR	23/04/2024	Unidad de Recursos Humanos
3	Publicación de la Convocatoria en www.gob.pe/inpe	Del 24/04/2024 al 08/05/2024	Unidad de Recursos Humanos
4	Presentación de hoja de vida documentada al correo: **seleccion.cas@inpe.gob.pe** Desde las **08:00 a.m.** del día 09/05/2024 **hasta las 12:00 m. (mediodía)** del día 09/05/2024, colocar en asunto del correo: **CAS N° 045 - 2024 - ASISTENTE DE REMUNERACIONES** **No considerará la documentación enviada fuera de la fecha y hora indicada.**	09/05/2024 (único día de postulación)	Unidad de Recursos Humanos
SELECCIÓN			
5	Evaluación Curricular	Del 10/05/2024 al 16/05/2024	Comité de Evaluación
6	Resultado de Evaluación Curricular: www.gob.pe/inpe	17/05/2024	Unidad de Recursos Humanos
7	Entrevista Personal virtual	Del 20/05/2024 al 21/05/2024	Comité de Evaluación
8	Publicación de Resultado final: www.gob.pe/inpe	22/05/2024	Unidad de Recursos Humanos
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DE CONTRATO			
9	Suscripción de Contrato	23/05/2024	Unidad de Recursos Humanos
10	Inicio de labores	23/05/2024	Unidad de Recursos Humanos

1. LA PUBLICACIÓN DE RESULTADOS SE REALIZARÁ EN LA PÁGINA WEB: WWW.GOB.PE/INPE
2. LOS POSTULANTES DEBERÁN ENVIAR LA HOJA DE VIDA DOCUMENTADA Y ANEXOS AL CORREO CITADO LÍNEAS ARRIBA, SOLO EN LAS FECHAS Y HORARIO ESTABLECIDO EN EL CRONOGRAMA.
3. DE EXISTIR MODIFICACIONES EN EL CRONOGRAMA SERÁN COMUNICADAS OPORTUNAMENTE A TRAVÉS DE LA PÁGINA WEB INSTITUCIONAL: WWW.GOB.PE/INPE
4. LA ENTIDAD SE RESERVA EL DERECHO DE REALIZAR VERIFICACION POSTERIOR A LOS DOCUMENTOS PRESENTADOS POR LOS POSTULANTES, EN CUMPLIMIENTO DEL TEXTO UNICO ORDENADO DE LA LEY N° 24777, TENER EN CUENTA QUE EL FRAUDE O FALSEDAD DE LA INFORMACION ESTA SUJETA A UNA MULTA DE 5UIT A 10 UIT Y HASTA SANCION PENAL.
5. ES DEBER DEL POSTULANTE COMPROBAR LA VERACIDAD DE SUS DOCUMENTOS ANTES DE PRESENTARLO ANTE LA ENTIDAD.